

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM



# QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Hải Phòng - 2015

Số: 1990 /QĐ-ĐHHVN

Hải Phòng, ngày 06 tháng 8 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 4283/QĐ-BGTVT ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-ĐHHH ngày 24 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trưởng các Phòng, Ban liên quan, Trưởng các Khoa, Viện chuyên môn, Trưởng các Khoa, Bộ môn liên quan đến nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- BGDĐT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

NGND. PGS. TS. Lương Công Nhớ

## QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1990/QĐ-ĐHHSV ngày 6 tháng 8 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này cụ thể hóa *Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo* về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở đào tạo, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

#### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

#### **Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Hình thức không tập trung: 2 năm;

b) Hình thức tập trung: 1,5 năm;

c) Thời gian đào tạo kéo dài không quá 2 năm so với thời gian quy định tại Điểm a, b Khoản này.

## **CHƯƠNG II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm. Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn của Trường để xác định số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh năm sau và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm (*Phụ lục 01*).

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Trường. Việc tổ chức thi tuyển sinh ở địa điểm ngoài Trường phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Các quy định về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử của Trường ([www.vimaru.edu.vn](http://www.vimaru.edu.vn)).

#### **Điều 5. Các môn thi tuyển sinh**

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi như sau:

a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài) được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này;

b) Hai môn thi khác được quy định trong Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đã được Hiệu trưởng phê duyệt (*Phụ lục 02*).

2. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này hoặc tương đương (*Phụ lục 03*) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Hiệu trưởng phải thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục 03.

#### **Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi**

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành,



chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do Hiệu trưởng xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Đào tạo và Khoa học công nghệ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh.

5. Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và danh mục các môn học bổ sung kiến thức được qui định trong Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đã được Hiệu trưởng phê duyệt (*Phụ lục 04*).

### **Điều 7. Học bổ sung kiến thức**

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4 Điều 6 Quy chế này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện trưởng Đào tạo Sau đại học và Trường đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Tổ chức việc học bổ sung, công khai quy định về học bổ sung trên website của Trường.

### **Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi**

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

#### **1. Về văn bằng**

a) Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy chế này;

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4, Điều 6 Quy chế này được đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

d) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi. Những đối tượng khác theo quy định tại Khoản 1 Điều này được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1, Điều 9 của Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Trường.

## **Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

### **1. Đối tượng ưu tiên**

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 theo quy định hiện hành của Bộ GD & ĐT. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

## 2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn thi có số điểm thi thấp hơn trong 2 môn thi khác quy định tại Điểm b Khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

### **Điều 10. Thông báo tuyển sinh**

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, Trường ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: [duatin@moet.edu.vn](mailto:duatin@moet.edu.vn)).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng lực; môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

### **Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi**

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

### **Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;



d) Các uỷ viên: Trưởng các Khoa có chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, trưởng hoặc phó các đơn vị thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

### **Điều 13. Đề thi tuyển sinh**

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định hiện hành của Bộ GD & ĐT.

6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

7. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của Trường và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

8. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Trường; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

#### **Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh**

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi trong nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi từ 1,2m trở lên.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

4. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Trường.

#### **Điều 15. Chấm thi tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết

khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trường ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Trường; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

4. Trong trường hợp cần thiết, nếu được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo uỷ quyền, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định, trên cơ sở đề nghị của các thành viên hội đồng.

#### **Điều 16. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi, kiểm tra (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển;

trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

#### **Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, thông báo công khai trên website của Trường.

2. Trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 33 Quy chế này.

#### **Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

### **CHƯƠNG III**

### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 19. Xây dựng chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHHH VN được xây dựng theo định hướng ứng dụng, cụ thể: giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.



## **Điều 20. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo**

Việc xây dựng chương trình đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ đối với những ngành/ chuyên ngành ở trình độ đại học tương ứng có khối lượng kiến thức tối thiểu tích lũy dưới 150 tín chỉ; 30 tín chỉ đối với những ngành/ chuyên ngành ở trình độ đại học tương ứng có khối lượng kiến thức tối thiểu tích lũy trên 150 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, luận văn. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

## **Điều 21. Cấu trúc chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung: bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ

a) Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần ngoại ngữ: căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này, Hiệu trưởng quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ phù hợp.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 9 tín chỉ.

4. Tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành trong chương trình đào tạo trong khoảng  $30 \div 40/60 \div 70$ .

## **Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Đào tạo và Khoa học công nghệ của Trường thông qua và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

## **CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 23. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ là trụ sở của Trường.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Trường xin phép Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Trường.

## **Điều 24. Tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Điểm a, b Khoản 3, Điều 3 Quy chế này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Viện Đào tạo Sau đại học thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định khác có liên quan đến khóa học.

5. Nhà trường không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Trường nhưng phải tổ chức giảng dạy (nếu học viên có nhu cầu) và đánh giá học phần theo quy định tại Khoản 4, Điều 25 của Quy chế này.

6. Nhà trường có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

7. Quy định cụ thể việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết học phần trong *Phụ lục 05*.

## **Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá**

1. Việc đánh giá học phần đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp,...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Cách tính điểm học phần như sau:

a) Đối với học phần có tiểu luận, bài tập lớn:

Điểm học phần =  $0,2 * (\text{điểm thí nghiệm, thảo luận, kiểm tra}) + 0,3 * (\text{điểm tiểu luận, bài tập lớn}) + 0,5 * \text{điểm thi kết thúc học phần}$

b) Đối với học phần không có tiểu luận, bài tập lớn:

Điểm học phần =  $0,3 * (\text{điểm thí nghiệm, thảo luận, kiểm tra}) + 0,7 * \text{điểm thi kết thúc học phần}$

Học viên được dự thi kết thúc học phần nếu đảm bảo 2 điều kiện:

- Tham dự  $\geq 75\%$  thời gian lên lớp theo kế hoạch học tập;
- Các điểm thành phần  $\geq 4,0$

Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu học viên không được dự thi kết thúc học phần hoặc điểm học phần dưới 4,0 thì phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

Học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng vắng mặt trong buổi thi, nếu có lí do chính đáng, được thi lại học phần đó.

Học viên phải tự chi trả kinh phí học lại, thi lại theo quy định của Trường.



3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 27 Quy chế này thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

Học viên được miễn thi tuyển đầu vào môn tiếng Anh theo Quy chế này được miễn học phần tiếng Anh. Điểm trung bình chung các học phần sẽ không tính đối với học phần tiếng Anh. Trường hợp học viên muốn nâng điểm trung bình chung có thể đăng ký học và/hoặc thi kết thúc học phần tiếng Anh. Điểm thi được tính là điểm kết thúc học phần.

4. Đối với học phần ngoại ngữ (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho học viên theo học ngành, chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài): Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy chế này, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Trường).

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 27 của Quy chế này trong các trường hợp sau:

- a) Thuộc quy định tại các điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;
- b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của cơ sở đào tạo;
- c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

## **Điều 26. Luận văn**

### **1. Đề tài luận văn**

a) Đề tài luận văn do trưởng đơn vị chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý;

b) Hiệu trưởng quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học và trưởng đơn vị chuyên môn;

c) Học viên có thể được thay đổi đề tài trước thời hạn nộp thuyết minh đề tài theo kế hoạch ít nhất 3 tháng hoặc được chỉnh sửa tên đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

## 2. Yêu cầu đối với luận văn:

a) Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

b) Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

3. Cách thức trình bày luận văn và các vấn đề khác liên quan đến luận văn trong *Phụ lục 06*.

## **Điều 27. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn**

### 1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

## 2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục 3);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 quy chế này;

d) Nộp quyền cùng với bản mềm toàn văn nội dung luận văn đúng hạn về Viện Đào tạo sau đại học để kiểm tra tính trùng lặp của luận văn bằng phần mềm chống sao chép theo qui định của Nhà trường;

đ) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

e) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

## **Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và Viện trưởng Viện đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

## 3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài Trường phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề

tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;

b) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Quy chế này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

### **Điều 29. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một



chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng trong *Phụ lục 07*.

5. Sau buổi bảo vệ luận văn 15 ngày, học viên hoàn thành chỉnh sửa luận văn theo biên bản của Hội đồng, in tại Nhà xuất bản Hàng hải, nộp 01 quyển luận văn cùng bản mềm về Viện Đào tạo sau đại học để đăng tải trên website của Trường, 01 quyển luận văn về Thư viện Trường để lưu trữ theo qui định.

### **Điều 30. Thẩm định luận văn**

#### **1. Thành lập hội đồng thẩm định**

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 28 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc cơ sở đào tạo thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

#### **2. Thẩm định luận văn**

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Hiệu trưởng thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

### 3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 27; Điều 28 và các khoản 1, 2, 4 Điều 29 Quy chế này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

## **Điều 31. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

### 1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Hiệu trưởng chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này;

c) Quy định cụ thể thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời trong *Phụ lục 08*.

## 2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và nơi chuyển đi/đến;

c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

d) Quy định cụ thể hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ học phần mà học viên đã học trong *Phụ lục 09*.

## **Điều 32. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận**

### 1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy chế này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 Quy chế này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của Trường quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy chế này;

đ) Điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Viện trưởng Viện đào tạo Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

5. Bằng tốt nghiệp tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (*Phụ lục 01*).

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

#### **2. Lưu trữ**

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;



b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC, ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN, GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN**

#### **Điều 34. Nhiệm vụ của Viện Đào tạo sau đại học**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và là đầu mối toàn bộ công tác tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học:

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Triển khai hợp tác và liên kết đào tạo sau đại học với các đối tác trong và ngoài nước.

4. Soạn thảo các hợp đồng giảng dạy, hướng dẫn tốt nghiệp... cho các giảng viên.

5. Lập kế hoạch, quy trình và phối hợp với các đơn vị chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình; xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia cùng với các đơn vị chuyên môn lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

6. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

7. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; Đề xuất Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

8. Trình Hiệu trưởng quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp; cấp bằng điểm, cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

10. Phối hợp với Phòng Khảo thí & ĐBCL triển khai công tác đánh giá chất lượng đào tạo theo kế hoạch chung của Trường.

11. Công bố công khai trên website của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

12. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

14. Các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

### **Điều 35. Nhiệm vụ của các đơn vị chuyên môn**

1. Phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học trong công tác tuyển sinh: đề xuất các giảng viên ra đề thi, chấm thi, các thành viên tham gia hội đồng tuyển sinh và các ban, tiểu ban liên quan đến công tác tuyển sinh; phân công giảng viên giảng dạy các học phần bổ sung theo đúng kế hoạch.

2. Hoàn thiện, bổ sung, đổi mới các chương trình đào tạo thạc sĩ với các nội dung theo đúng quy định, đáp ứng được các yêu cầu của người học.

3. Xây dựng đề án đăng ký đào tạo chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Xây dựng đề cương chi tiết, chuẩn bị tài liệu giảng dạy, giới thiệu giáo trình, sách... cho học viên.

5. Giới thiệu và phân công các giảng viên giảng dạy theo đúng kế hoạch tiến độ. Tham gia công tác quản lý giảng viên về thời gian giảng dạy. Chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng giảng dạy của giảng viên.

6. Chuẩn bị các hướng nghiên cứu của từng giảng viên để làm cơ sở cho học viên đăng kí đề tài tốt nghiệp.

7. Đề xuất các giảng viên tham gia hội đồng xét duyệt đề tài luận văn tốt nghiệp, tham gia hướng dẫn học viên tốt nghiệp, tham gia hội đồng hội thi tốt nghiệp. Quản lý tiến độ thực hiện và chất lượng đề tài luận văn.

8. Đề xuất những thay đổi về tên đề tài luận văn, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, kéo dài thời gian đào tạo...

9. Các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

**Điều 36. Phối hợp tổ chức và quản lý đào tạo giữa Viện Đào tạo sau đại học, các đơn vị chuyên môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan**

Phối hợp giữa Viện Đào tạo Sau đại học, với các đơn vị chuyên môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan về công tác tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định chi tiết trong *Phụ lục 10*.

**Điều 37. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

### **Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 27 Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Hiệu trưởng cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này.

### **Điều 39. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Trường.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị Hiệu trưởng thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 40. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền về việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 41. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 42. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ GD & ĐT.

## 2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

a) Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ trong kỳ thi tuyển sinh, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

Đối với các trường hợp thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, bài tập lớn, luận văn tốt nghiệp sẽ bị huỷ kết quả và nhận hình thức kỷ luật đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần đầu, buộc thôi học nếu tái phạm;

Đối với các trường hợp đi học hộ hoặc nhờ người đi học hộ sẽ bị nhận hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học;

Những trường hợp sau bị xóa tên trong danh sách học viên:

+ Thí sinh đã trúng tuyển nhưng sau 2 tuần không đăng kí nhập học kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học;

+ Học viên không đăng kí học hoặc không đăng kí làm luận văn hoặc tự ý bỏ học trong thời hạn quá 3 tháng không có lí do chính đáng;

+ Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn theo qui định.

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hiệu trưởng thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.



**Chương VII**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 43. Áp dụng Quy chế**

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-ĐHHH, ngày 24 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy chế này.

**Điều 44. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Căn cứ vào các quy định của Quy chế này, Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học, Trưởng các đơn vị chuyên môn, Trưởng các đơn vị liên quan kiện toàn tổ chức đơn vị và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện.



**HIỆU TRƯỞNG**

**NGND.PGS.TS. Lương Công Nhớ**

## **PHỤ LỤC**

Phụ lục 01: Báo cáo tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ

Phụ lục 02: Danh mục các môn thi tuyển sinh

Phụ lục 03: Bảng tham chiếu quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ tương đương

Phụ lục 04: Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác

Phụ lục 05: Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thông qua đề cương chi tiết

Phụ lục 06: Trình bày luận văn

Phụ lục 07. Hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn

Phụ lục 08. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời

Phụ lục 09. Thủ tục chuyển đi, chuyển đến

Phụ lục 10. Phối hợp giữa Viện Đào tạo Sau đại học và các đơn vị chuyên môn, các phòng ban liên quan trong tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học.

## PHỤ LỤC 01

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...

(Kèm theo Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHHHVN

....., ngày ... tháng ... năm ...

### BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

#### 1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

#### 2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
Tổng số							

#### 3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

#### 4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

HIỆU TRƯỞNG  
(ký tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC 02****DANH MỤC MÔN THI TUYỂN SINH**

<b>TT</b>	<b>Ngành/Chuyên ngành đào tạo</b>	<b>Môn thi</b>	
		<b>Môn Cơ bản</b>	<b>Môn Cơ sở</b>
1	Ngành: Kỹ thuật cơ khí động lực; Mã số: 60520116		
1.1	<i>Khai thác, bảo trì tàu thủy</i>	Toán A	Kỹ thuật Nhiệt
1.2	<i>Máy và thiết bị tàu thủy</i>	Toán A	Kỹ thuật Nhiệt
1.3	<i>Kỹ thuật tàu thủy</i>	Toán A	Sức bền vật liệu
2	Ngành: Tổ chức và Quản lý vận tải; Mã số: 60840103	Toán B	Kinh tế học
3	Ngành: Kỹ thuật điều khiển và Tự động hóa; Mã số: 60520216	Toán A	Lý thuyết mạch
4	Ngành: Kỹ thuật điện tử; Mã số: 60520203	Toán A	Cơ sở lý thuyết truyền tin
5	Ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Mã số: 60580202	Toán A	Sức bền vật liệu
6	Ngành Khoa học hàng hải; Mã số: 60840106		
6.1	<i>Quản lý hàng hải</i>	Toán A	Pháp luật hàng hải
6.2	<i>Bảo đảm an toàn hàng hải</i>	Toán A	Sức bền vật liệu
7	Ngành: Công nghệ thông tin; Mã số: 60480201	Toán A	Tin học cơ sở
8	Ngành: Quản lý kinh tế; Mã số: 60340401	Toán B	Kinh tế học

### PHỤ LỤC 03

#### BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Kèm theo Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ  
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

#### Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

#### Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

#### Ghi chú:

Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

## PHỤ LỤC 04

### DANH MỤC NGÀNH ĐÚNG, NGÀNH PHÙ HỢP, NGÀNH GẦN VÀ NGÀNH KHÁC

#### 1. NGÀNH: QUẢN LÝ KINH TẾ; MÃ SỐ: 60340401.

##### *Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp gồm:*

Quản lý kinh tế; Kinh tế (vận tải, vận tải biển; ngoại thương; đối ngoại, phát triển; đầu tư, quốc tế, quản lý,...); Quản trị kinh doanh; Quản trị (tài chính kế toán, bảo hiểm, nhân lực, khách sạn, dịch vụ du lịch, văn phòng, ...); Kế toán; Ngân hàng; Kiểm toán; Tài chính - Kế toán; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán - Kiểm toán, của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các Trường Đại học, Học viện thuộc khối đào tạo chuyên lĩnh vực kinh tế, như: Trường Đại học Kinh tế (thuộc các Đại học Quốc gia hoặc Đại học vùng), Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Trường Đại học Ngoại thương, Trường Đại học Thương mại, Trường Đại học Tài chính kế toán, Học viện Tài chính, Học viện Ngân hàng.

##### *Nhóm ngành, chuyên ngành gần:*

Các ngành, nhóm ngành Kinh tế, hoặc Quản lý hoặc kinh doanh (Công nghiệp, mỏ, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thương mại, hành chính, xây dựng, thủy lợi, bệnh viện, nuôi trồng thủy sản, công đoàn, điện lực, đất đai, tài nguyên môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản, hành chính, hải quan, bưu chính viễn thông, bưu điện, xuất bản phẩm,...).

*Các ngành, chuyên ngành khác:* ngoài các ngành, chuyên ngành trên.

#### 2. NGÀNH: KỸ THUẬT CƠ KHÍ ĐỘNG LỰC; MÃ SỐ: 60520116.

##### 2.1. Chuyên ngành: Khai thác, bảo trì tàu thủy.

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:* Khai thác máy tàu biển; Thiết kế và sửa chữa máy tàu thủy.

*Nhóm ngành, chuyên ngành gần:* Điện tàu thủy; Thiết kế thân tàu thủy; Công nghệ đóng tàu; Cơ giới hóa xếp dỡ

##### 2.2. Chuyên ngành: Kỹ thuật tàu thủy.

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:* Thiết kế thân tàu thủy; Đóng mới và sửa chữa tàu thủy.

*Nhóm ngành, chuyên ngành gần:* Cơ học kỹ thuật; Máy tàu thủy; Máy tàu biển; Máy xếp dỡ

##### 2.3. Chuyên ngành: Máy và thiết bị tàu thủy.

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:* Máy tàu thủy; Khai thác - vận hành máy tàu; Cơ khí thủy; Động cơ nhiệt; Thiết bị năng lượng.



**Nhóm ngành, chuyên ngành gần:** Máy xếp dỡ; công nghệ nhiệt; máy giao thông; máy xây dựng; máy nông nghiệp; máy công cụ; cơ khí ô tô; cơ khí động lực; cơ khí; cơ điện, cơ khí chế tạo máy.

### **3. NGÀNH: KỸ THUẬT ĐIỀU KHIỂN VÀ TỰ ĐỘNG HÓA; MÃ SỐ: 60520216.**

**Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:** Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa; Điện tàu thủy; Tự động hóa; Điện tự động công nghiệp; Điện tự động tàu thủy; Điện - Tự động hóa xí nghiệp công nghiệp.

**Nhóm ngành, chuyên ngành gần:** Điện tử viễn thông; Điện khí hóa - cung cấp điện; Sư phạm kỹ thuật; (Sư phạm) Công nghệ kỹ thuật điện - điện tử; Kỹ thuật điện; kỹ thuật điện - điện tử; sư phạm kỹ thuật điện; (Công nghệ kỹ thuật) cơ điện tử; kỹ thuật điều khiển tên lửa của các trường HV Quân sự, HV Hải quân hoặc các trường ĐH đào tạo các chuyên ngành này; Điều khiển tự động.

### **4. NGÀNH: KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THỦY; MÃ SỐ: 60580202.**

**Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:** Công trình thủy và Xây dựng công trình thủy.

**Nhóm ngành, chuyên ngành gần:** Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật cầu đường; Kỹ thuật công trình thủy lợi, thủy điện; Kỹ thuật công trình ngầm và mỏ; Thủy nông cải tạo đất; Công trình giao thông công cộng; Kỹ thuật công trình biển; Bảo đảm an toàn đường thủy; Kỹ thuật an toàn hàng hải.

### **5. NGÀNH: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ VẬN TẢI; MÃ SỐ: 60840103.**

**Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:** Kinh tế vận tải biển; Kinh tế ngoại thương của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

**Nhóm ngành, chuyên ngành gần:** Kinh tế ngoại thương; Kinh tế quốc tế; Kinh doanh quốc tế; Quản trị kinh doanh; Quản trị doanh nghiệp; Quản trị kinh doanh bảo hiểm; Quản trị tài chính kế toán; Kinh tế vận tải sắt; Kinh tế vận tải ô tô; Kinh tế vận tải hàng không; Khai thác vận tải sắt; Khai thác vận tải ô tô; Khai thác vận tải hàng không; Kinh tế - Tài chính; Kinh tế - Ngân hàng; Kinh tế - Kiểm toán...

### **6. NGÀNH: KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ; MÃ SỐ: 60520203.**

**Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:** Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông; Kỹ thuật vô tuyến điện; Kỹ thuật thông tin liên lạc; Vô tuyến điện tử.

**Nhóm ngành, chuyên ngành gần:** Điện tự động công nghiệp; Điện tử - Tự động hóa; Cơ điện tử; Điện khí hóa - cung cấp điện; Công nghệ thông tin; Sư phạm kỹ thuật công nghiệp; (Sư phạm) tin học; Cử nhân tin học; Kỹ thuật điện - điện tử; Kỹ thuật điện tử; Vật lý điện tử; Chuyên ngành vật lý của các trường ĐH.

## **7. NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN; MÃ SỐ: 60480201.**

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp:* Công nghệ thông tin; Kỹ thuật máy tính; Khoa học máy tính; Truyền thông và mạng máy tính; Hệ thống thông tin; Công nghệ (Kỹ thuật) phần mềm; Tin học ứng dụng; Cử nhân tin học.

*Nhóm ngành, chuyên ngành gần:* Toán - tin; Toán ứng dụng; Cử nhân (sư phạm) toán; Điện tử viễn thông; Tin học công nghiệp; Sư phạm (kỹ thuật) tin học; Điều khiển tự động; Tin học quản lý.

## **8. NGÀNH: KHOA HỌC HÀNG HẢI; MÃ SỐ: 60840106.**

### **8.1. Chuyên ngành: Quản lý hàng hải.**

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hay phù hợp:* Điều khiển tàu biển, Bảo đảm an toàn hàng hải (đường thủy), Kỹ thuật an toàn hàng hải, của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam hoặc Trường Đại học Giao thông vận tải TP.HCM.

*Nhóm ngành, chuyên ngành gần:* Các ngành/chuyên ngành khác từ Trường ĐH Hàng hải Việt Nam hoặc Trường ĐH Giao thông vận tải Hồ Chí Minh; Các ngành/chuyên ngành thuộc khối kỹ thuật của các trường Đại học.

### **8.2. Chuyên ngành: Bảo đảm an toàn hàng hải**

*Nhóm ngành, chuyên ngành đúng hay phù hợp:* Kỹ thuật Xây dựng công trình thủy, Kỹ thuật công trình biển, Kỹ thuật an toàn hàng hải.

*Nhóm ngành, chuyên ngành gần:* Kỹ thuật xây dựng; Kỹ thuật cầu đường; Kỹ thuật công trình thủy lợi, thủy điện; Kỹ thuật công trình mỏ.

## PHỤ LỤC 05

### XÂY DỰNG, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**Bước 1.** Trường đơn vị chuyên môn thành lập nhóm giảng viên biên soạn nội dung đề cương chi tiết gồm các GV cùng dạy các học phần và có thể mời thêm cán bộ, chuyên gia ngoài trường.

**Bước 2.** Tổ chức tập huấn kỹ thuật biên soạn đề cương chi tiết cho nhóm biên soạn.

**Bước 3.** Nhóm biên soạn tiến hành biên soạn đề cương chi tiết theo hướng dẫn.

**Bước 4.** Tổ chức hội thảo về đề cương chi tiết đã xây dựng, có sự tham gia của các GV có liên quan đến học phần và cán bộ, chuyên gia ngoài trường.

**Bước 5.** Nhóm biên soạn tiếp thu ý kiến và tiến hành chỉnh sửa.

**Bước 6.** Thẩm định, quản lý và sử dụng đề cương chi tiết

**Hồ sơ thẩm định đề cương chi tiết bao gồm:** đề cương chi tiết, báo cáo quá trình biên soạn, hội thảo lấy ý kiến chuyên gia để hoàn chỉnh đề cương chi tiết và biên bản thẩm định lần cuối của đơn vị chuyên môn, kế hoạch chi đạo, kiểm tra việc thực hiện và cập nhật đề cương chi tiết hàng năm.

**Tổ chức thẩm định:** Trường đơn vị chuyên môn chỉ đạo các công việc có liên quan đến đề cương chi tiết: đóng quyển, trực tiếp phê duyệt.

**Tổ chức thực hiện:** Trường đơn vị chuyên môn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau: Tổ chức biên soạn bài giảng theo đề cương chi tiết, cập nhật nội dung, lựa chọn phương pháp dạy học tiên tiến, kiểm tra, giám sát việc xây dựng, thực hiện và cập nhật đề cương chi tiết trong quá trình dạy học và kiểm tra đánh giá của các giảng viên.

## PHỤ LỤC 06

### HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

#### 1. NỘI DUNG CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

##### 1.1 Yêu cầu chung

###### 1.1.1 Yêu cầu đối với việc chọn và đặt tên đề tài:

- Đảm bảo tính khoa học và giá trị thực tiễn;
- Đảm bảo có khả năng thực hiện được đề tài trong thời gian quy định và các điều kiện vật chất cho phép;
- Tên đề tài luận văn phải ngắn gọn, khoa học, logic, phản ánh trung thành nội dung đề tài và phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

###### 1.1.2 Yêu cầu nội dung đề tài luận văn thạc sĩ:

Tuỳ thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường mỗi luận văn thạc sĩ gồm những phần sau:

##### 1. Mở đầu :

Nêu tổng quát những vấn đề thực tiễn đòi hỏi phải giải quyết liên quan đến việc lựa chọn đề tài, khả năng thực tế giải quyết đề tài. Từ đó, trình bày lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

##### 2. Nội dung :

###### a. Đối với các ngành kỹ thuật, công nghệ

Thông thường gồm:

- Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Nêu những khái niệm chung về đối tượng nghiên cứu, đánh giá các công trình, tài liệu đã công bố có liên quan đến đề tài nghiên cứu, nhận xét về tình hình hiện tại của vấn đề dự kiến nghiên cứu, từ đó cho thấy rõ hơn nhiệm vụ cần nghiên cứu của đề tài.

- Chương 2. Cơ sở lý thuyết và thực nghiệm giải quyết vấn đề đặt ra.

Về lý thuyết, giải quyết bài toán như thế nào: đặt bài toán, giải bài toán, kết quả sẽ đạt được như thế nào ... (phương pháp áp dụng).

Về thực nghiệm, giải quyết bài toán như thế nào: mô hình số hay vật lý.

- Chương 3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu trong chương 2 để giải quyết cụ thể bài toán đặt ra cho đối tượng cụ thể, trong phạm vi đã được xác định. Nhận xét, đánh giá kết quả thu được.

###### b. Đối với các ngành kinh tế

Thông thường gồm:

- Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Nêu những khái niệm chung về đối tượng nghiên cứu, đánh giá các công trình, tài liệu đã công bố có liên quan đến đề tài nghiên cứu, nhận xét về tình hình hiện tại của vấn đề dự kiến nghiên cứu, từ đó cho thấy rõ hơn nhiệm vụ cần nghiên cứu của đề tài. Trình bày cơ sở lý thuyết và thực hành giải quyết nhiệm vụ đặt ra.

- Chương 2. Thực trạng của đối tượng nghiên cứu, mặt mạnh, mặt yếu, nguyên nhân của những hạn chế. Minh chứng đầy đủ cho những nghiên cứu trên.

- Chương 3. Các giải pháp nhằm đạt được mục đích đặt ra, trên cơ sở kết quả phân tích trong chương 2, đặc biệt tập trung giải quyết các hạn chế đã xác định. Đánh giá hiệu quả của giải pháp lựa chọn.

3. Kết luận và kiến nghị:

Trình bày những kết quả đạt được của luận văn một cách ngắn gọn, đúng mục đích đặt ra, không có lời bàn và bình luận thêm. Đưa ra những kiến nghị trên cơ sở nội dung và kết quả nghiên cứu. Cần nhắc kỹ các đề nghị khi đưa ra.

4. Danh mục công trình đã công bố của tác giả liên quan đến luận văn (nếu có):

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố.

5. Danh mục tài liệu tham khảo:

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận, sử dụng trong luận văn.

6. Phụ lục (nếu có).

Để thực hiện tốt luận văn, đảm bảo đúng kế hoạch và thời gian học viên chú ý:

- Cần có đề cương chặt chẽ, chi tiết;

- Viết tổng quan trong phần mở đầu không nên liệt kê, không sao chép y nguyên, mà nên viết theo đề cương, logic, chuyển thành văn của bản thân, v.v.;

- Việc chọn đối tượng và phương pháp nghiên cứu phải thể hiện được tư duy khoa học và phương pháp giải quyết vấn đề của tác giả luận văn. Các phương pháp kinh điển, quen thuộc thì chỉ cần nêu rõ tên mà không cần mô tả chi tiết. Các phương pháp mới, phương pháp có cải biên, phương pháp tự đề xuất cần được mô tả chi tiết.

- Nên đi từ vấn đề chung đến các chi tiết, đặc thù;

- Có kế hoạch thu thập thông tin (theo thời gian hoặc theo vấn đề nghiên cứu);

- Tập trung quan tâm đến các nội dung liên quan chặt chẽ đến đề tài;

- Nguồn trích dẫn phải rất rõ ràng, chi tiết (để có thể tìm được đến văn bản gốc).

## **1.2 Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ**

a. Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, v.v. Tác giả luận văn cần có lời cảm ơn và lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

b. Trình bày luận văn thạc sĩ theo thứ tự sau:

TRANG BÌA CHÍNH (*bên ngoài*)

TRANG BÌA PHỤ (*bên trong*)

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ (*nếu có*)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

c. Minh họa cụ thể:

*1. Bìa luận văn gồm bìa chính và bìa phụ*

Bìa chính của luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu Tiếng Việt, có lô-gô của Nhà trường và có trang bìa phụ, được trình bày cân đối và đẹp (theo mẫu ở dưới).

*2. Lời cam đoan*

Lời cam đoan danh dự thể hiện luận văn là công trình khoa học của riêng tác giả và chưa được sử dụng trong các công trình đã công bố. Tài liệu tham khảo và nội dung trích dẫn đảm bảo sự đúng đắn, chính xác, trung thực và tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ. Phía dưới lời cam đoan, tác giả luận văn ký và ghi rõ họ tên.



Lời cam đoan có thể viết (gợi ý):

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tôi xin cam đoan rằng các thông tin trích dẫn trong luận văn đều đã được chỉ rõ nguồn gốc.

Tác giả luận án ghi ngày tháng, ký và ghi rõ họ tên.

### *3. Lời cảm ơn*

Tác giả luận văn bày tỏ tình cảm của mình đối với các cá nhân, tập thể cơ quan, gia đình, các đơn vị đã giúp đỡ, cộng tác và tài trợ trong quá trình nghiên cứu, thực hiện và hoàn thành luận văn thạc sĩ.

Mẫu bìa chính của luận văn có in chữ nhũ khổ A4 (210 x 297 mm)

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI                      BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)



**HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ .....**

*(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)*

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

**HẢI PHÒNG - 20...**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

Mẫu bìa phụ bên trong của luận văn khổ A4 (210 x 297 mm)

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI                      BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)

**HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ** .....

*(Ghi ngành được cấp bằng/Kinh tế hoặc Kỹ thuật)*

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

**NGÀNH:** .....; **MÃ SỐ:** .....

**CHUYÊN NGÀNH:** .....

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

**Người hướng dẫn khoa học:** .....

(học hàm, học vị, họ tên người hướng dẫn; ví dụ: PGS., TS. Nguyễn Văn A)

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, bình thường, không đậm và không nghiêng)

**HẢI PHÒNG - 20...**

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

#### 4. Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu, danh mục các bảng và danh mục các hình

Trong luận văn có chữ viết tắt và ký hiệu, bảng, biểu và hình vẽ thì phải có “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” “Danh mục các bảng” và “Danh mục các hình”. Trong “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” cần sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự và trình bày theo mẫu sau:

##### DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTD	Hệ thống tự động điều khiển
...	...

##### DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

##### DANH MỤC CÁC HÌNH

<i>Số hình</i>	<i>Tên hình</i>	<i>Trang</i>
3.1	Nguyên lý cấu trúc tổ chức và hoạt động của ...	57
3.2	Mạng lưới phân bố ...	65
...	...	...

#### 5. Mục lục

Mục lục thể hiện kết cấu chung của luận văn, giúp người đọc thuận tiện trong tìm kiếm thông tin. Các tiêu đề mục lục phải được đề nguyên văn, không làm mục lục quá chi tiết, nên tối đa trong phạm vi 2 trang trình bày. Ví dụ về trình bày mục lục như sau:

##### MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan .....	i
Lời cảm ơn .....	ii

Mục lục .....	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu .....	iv
Danh mục các bảng .....	v
Danh mục các hình .....	vi
Mở đầu .....	1
Chương 1. ....	5
1.1. ....	5
1.2. ....	8
....	
Chương 2.....	30
2.1. ....	30
2.2. ....	37
...	
Chương 3.....	55
3.1. ....	55
3.2. ....	60
...	
Tài liệu tham khảo .....	80
Phụ lục (nếu có).....	83

Số trang các phần đầu luận văn được đánh ở phía dưới và chính giữa của trang in theo thứ tự Lamã thường (i, ii, iii, iv, ...). Cụ thể như sau:

Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi
.....	

6. *Nội dung luận văn*: Gồm các nội dung bắt đầu từ mở đầu, các chương của nội dung, kết luận và kiến nghị, danh mục các công trình của tác giả liên quan (nếu có), tài liệu tham khảo, không bao gồm phần phụ lục (*Nội dung luận văn được đánh số trang từ 1, 2, 3,... cho đến hết*).

Nếu luận văn sử dụng tham khảo tài liệu của nhiều thứ tiếng khác nhau thì cần chia thành các khối tiếng theo thứ tự sau: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, v.v.

#### *7. Khổ giấy, chữ, kích thước và cách trình bày*

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 80 trang (khoảng 25.000 chữ). Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 2,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

#### *8. Các chương và tiểu mục*

Đầu đề các chương, mục, tiểu mục cần thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong toàn bộ luận văn. Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số.

*Vi dụ:* khi ký hiệu 3.1.2.1, thứ tự có nghĩa như sau: “3” - chương 3; “1” - chi mục 1 của chương 3; “2” - tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3; “1” - nhóm tiểu mục 1 của tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3.

Tại mỗi tiểu mục và nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

*Vi dụ:* CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH NGUYÊN LÝ XÂY DỰNG, CHỨC NĂNG ...

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến hệ thống định vị toàn cầu GPS

2.1.1. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.529 (13)

2.1.2. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.815 (19)

#### *9. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình*

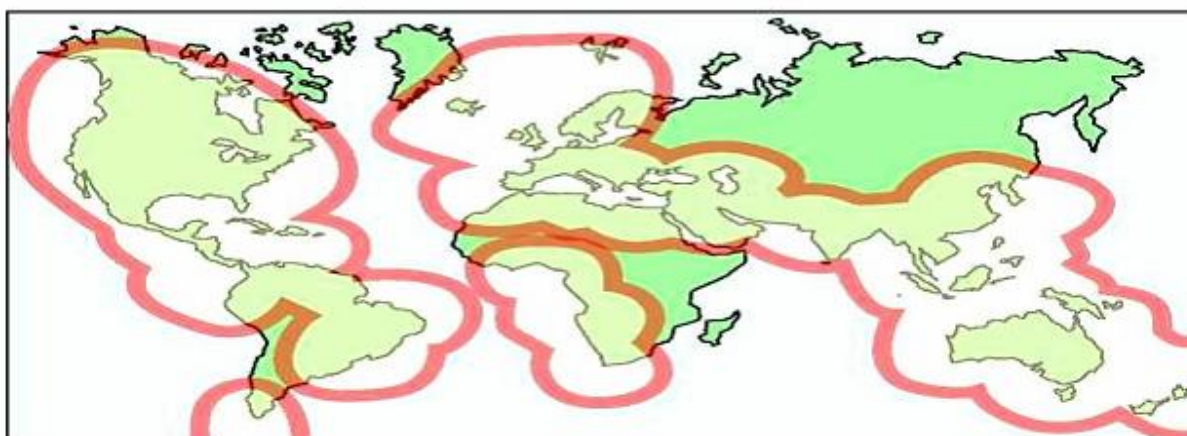
- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Cục Hàng hải 6/1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục “Tài liệu tham khảo”.

- Theo quy tắc các hình vẽ và bảng biểu đều phải có tên đầu đề và tên đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tên đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, có thể tham khảo dưới đây.



Bảng 3.1. Kết quả nghiệm chính xác để so sánh phương pháp Euler

$t$	$x$ chính xác	$x$ Euler hiện	$x$ Euler ẩn
0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182
12	0,3629	0,1600	0,8264



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

- Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Trong các bảng hoặc hình có thể sử dụng font chữ cỡ nhỏ hơn phần diễn giải, ví dụ font size của bảng có thể là 12.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi mỗi thành phần ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên trong công thức thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nói chung các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

*Vi dụ:*

$$M = \pm \frac{\varepsilon_p^0}{57^0 3 \sin \theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2}, \quad (3.11)$$

Trong đó:  $D_A, D_B$  - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và B, tính bằng hải lý;  $\varepsilon_p^0$  - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường  $\varepsilon_p^0 = \pm 0,6^0$ ;  $\theta$  - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

- Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.11) có thể đánh số là (3.11.1), (3.11.2), (3.11.3).

#### 10. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v., thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Đối với thuật ngữ hay cụm từ có nguồn gốc nước ngoài thì phiên âm theo quy định. Trong trường hợp còn tranh luận về phiên âm thì có thể để nguyên văn đối với các ngôn ngữ có nguồn gốc La-tinh. Các ngôn ngữ khác (chữ tượng hình) cần phiên âm.

*Ví dụ:* Hệ thống tự động điều khiển (HTTĐĐK), Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (*International Labor Organization*), Hệ thống vệ tinh định vị toàn cầu GPS (*Global Positioning System*).

11. *Danh mục các công trình khoa đã công bố liên quan đến đề tài luận văn của tác giả (nếu có)* được đóng ngay sau phần kết luận và kiến nghị.

*Ví dụ:* DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN CỦA TÁC GIẢ

1. Trần Việt Nam (2009). *Nghiên cứu đánh giá độ tin cậy .... Tạp chí Giao thông vận tải*, số 9, tr.27-29.

2. Trần Việt Nam, Nguyễn Ngọc Hải (2010). *Tính toán kết cấu nôi hơi...*, *Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải*, số 17, tr.70-72.

3. Tran Viet Nam, Le Hoang Quan (2010). *The minimum area calculation of ...*, *Japan Journal of Mechanics*, № 35, pp. 211-213.

#### 12. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng, những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng, v.v.) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần thiết có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].

*Ví dụ:* Lênin cho rằng “chủ nghĩa xã hội ...” [17, tr.150-151].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42], hoặc có thể dùng cách ký hiệu: [19, 41, 42].

*Ví dụ:* “ảnh hưởng của nhiễu vô tuyến trong các kênh thông tin của hệ thống INMARSAT đã làm tăng ...” [27], [41], [69].

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

*Ví dụ:* “...trích dẫn thông qua một tài liệu khác...” (dẫn theo [17]).

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

*Ví dụ:* Theo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo “số lượng các Trường Đại học đạt tiêu chuẩn kiểm định trong năm 2010 là 20” [58].

- Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Tiếng Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật, v.v., *song đánh số thứ tự liên tục từ 1 cho đến hết*. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, v.v. (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước: Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ; Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v.

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

#### ***Đối với tài liệu thông thường***

Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ :

1. PGS. TS. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel*. Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. PGS. TS. Phạm Kỳ Quang (chủ biên), PGS. TS. Đinh Xuân Mạnh (tham gia) (2014). *Lý thuyết độ tin cậy hàng hải*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, Lodon.

5. СОЛОВЬЕВ Ю.А (2003). *Спутниковая навигация и её приложения*. Москва, Эко-Трендз, 326 с.

***Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan***

Tên tổ chức/cơ quan (năm). *Tên tài liệu* (tên tập nếu có). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.

2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.

4. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II, Rome.

***Đối với tài liệu là các báo cáo trong hội nghị, hội thảo***

Học hàm, học vị (nếu có) họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyển tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. GS. TS. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học “Bảo tồn và đa dạng sinh học”, Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắk Lắk.

2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam: Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế “Người dân trong quản lý thủy nông”, 7 - 11/4/1997, Nghệ An.

3. PGS. TS. Nguyễn Văn Anh, ThS. Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

### ***Đối với tài liệu là luận văn, luận án***

Họ và tên (năm). *Tên luận văn, luận án*, Luận văn thạc sĩ .../Luận án tiến sĩ..., cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. KS. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

2. KS. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. NCS. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tấm composite ba pha trong kết cấu tàu thủy*. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

4. NCS. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

### ***Đối với tài liệu không có tên tác giả***

*Tên tài liệu* (năm). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản hoặc nơi ban hành tài liệu.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

### ***Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo***

Học hàm, học vị (nếu có) họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Tên tạp chí (báo), số tạp chí (báo), (ngày tháng năm), trang.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. PGS. TS. Lương Công Nhó (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.

2. TS. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.

3. PGS. TS. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.29 - 32.



4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

**Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng Tiếng Việt**

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu* (tên người dịch). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagrôp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

2. Người dịch: KS. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5, 6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

**Đối với tài liệu nước ngoài**

Họ tên viết tắt tác giả 1 (dấu phẩy) họ tên viết tắt tác giả 2 (...) (năm). *Tên tài liệu*. Tên cơ quan xuất bản, địa danh xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.

2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.

3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

**Đối với tài liệu từ Internet**

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. các thông tin khác (nếu có), nguồn địa chỉ website.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed and Participatory Appraisal: Notes on practical approaches and methods*. Institute of Development Studies., <http://www.ids.susx.ac.uk/ids/particip/intro/introind.html>.

2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*. <http://www.un.org/millennium/declaratin> Declaration,

3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*. Grameen Foundation, USA. <http://www.glusa.org/monthly/june/news.html>

4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации*. Обзор современного состояния. <http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html>).

**Các trường hợp cần chú ý**

- Chỉ khác dấu: sắp xếp theo trật tự dấu: không dấu, huyền, hỏi, sắc, ngã,

nặng.

Nguyễn Ba (2002)

Nguyễn Bà (2002)

Nguyễn Bả (2002)

Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

- Trường hợp thời gian: công bố trước đưa lên trước.

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

- Trường hợp tên dài ngắn: tên ngắn được ưu tiên hơn

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần sắp xếp theo:

*Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â*

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

*Ưu tiên theo trật tự: e, ê*

Lê Thị Then

Vũ Thế

*Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ*

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

*Ưu tiên theo trật tự: u, ư*

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngử

...



### *13. Phụ lục của luận văn (nếu có)*

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, v.v. Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt phụ lục luận văn.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn. Trong đề tài luận văn có thể có nhiều phụ lục, ví dụ: Phụ lục 1, phụ lục 2, v.v.

- Việc đánh số trang cho phụ lục được đánh số theo thứ tự từ 1 cho đến hết của từng phụ lục, hết phụ lục 1, tiếp đến phụ lục 2. Sau thứ tự mỗi trang của phụ lục nào cần kèm theo dấu “/PL số...” cho phụ lục đó, ví dụ: 12/PL1, nghĩa là trang số 12 của phụ lục 1...).

#### *Một số sai sót thường gặp*

##### *Sai lỗi chính tả và sai viết hoa*

*Ví dụ:* Việt nam (Việt Nam), Nhật bản (Nhật Bản), Hải phòng (Hải Phòng), v.v.

##### *Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục*

*Ví dụ:* 2.5 Ý nghĩa khoa học.

##### *Dùng thừa dấu*

*Ví dụ:* Các dân tộc như: Tày, Nùng, Thái, Ba Na, v.v. (thừa dấu :)

##### *Không dùng dấu (;) sau mỗi ý của một đoạn văn*

*Ví dụ:* Cấu trúc của hệ thống định vị toàn cầu GPS gồm:

- Khâu vệ tinh. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu điều khiển. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu “.” thay dấu “;” vì câu kết thúc đoạn văn).

##### *Đánh dấu sai*

*Ví dụ:* 5.15 triệu đồng (đúng là 5,15 triệu đồng)

##### *Sai đơn vị quốc tế*

*Ví dụ:* °c (đúng là °C), KG (đúng là Kg), Ha (đúng là ha), v.v.

##### *Sai ký hiệu*

*Ví dụ:* CO<sub>2</sub> (đúng là CO<sub>2</sub>), nồng độ PH (đúng là pH)

##### *Sai spacing*

*Ví dụ:* Các dân tộc như Tày, Nùng, Thái, Ba Na , v.v. Theo số liệu thống kê (nguồn công bố năm 2010). (thừa một khoảng trống khi đánh dấu phẩy và dấu.

## PHỤ LỤC 07

### HỒ SƠ, THỦ TỤC BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN

#### **A. Hồ sơ thành lập hội đồng**

1. Đơn xin bảo vệ luận văn thạc sĩ
2. Bản photocopy Quyết định công nhận tên đề tài và người hướng dẫn
3. Bản photocopy văn bản thay đổi trong quá trình đào tạo
4. Bảng điểm các môn học
5. Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ
6. Luận văn thạc sĩ
7. Bản thông tin về luận văn tiếng Việt và tiếng Anh
8. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan chủ quản
9. Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch – tài chính về các khoản thanh toán cần thiết trước khi bảo vệ luận văn

*Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn thành bộ hồ sơ theo quy định ở phần A, học viên đến Viện ĐT Sau đại học nhận Quyết định và nộp 07 cuốn luận văn bìa mềm đúng quy cách (về nội dung và hình thức, tham khảo mẫu trình bày luận văn) và bản mềm luận văn.*

#### **B. Hồ sơ bảo vệ luận văn** (Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng ít nhất 03 ngày)

1. Bản nhận xét của hai người phản biện (Mỗi phản biện nộp 02 bản, có xác nhận chữ ký và đóng dấu)
2. Công văn (sau khi đã thống nhất giữa các thành viên Hội đồng, Viện ĐT SDH, Đơn vị chuyên môn đề nghị ngày, giờ, địa điểm tổ chức buổi bảo vệ)

#### **C. Hồ sơ cấp bằng tốt nghiệp** (Hoàn thành trong thời gian 15 ngày kể từ ngày bảo vệ)

1. Biên bản buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ
2. Phiếu thông tin học viên
3. Giấy xác nhận sửa chữa luận văn theo góp ý của Hội đồng
4. 02 cuốn luận văn bìa cứng đúng quy cách và bản mềm luận văn sau khi đã sửa chữa, hoàn chỉnh.
5. Hai ảnh mẫu cỡ 3x4cm (ghi họ tên, ngày sinh, tên chuyên ngành đào tạo ở mặt sau mỗi ảnh và bỏ vào một phong bì)

#### **D. Bảo vệ luận văn**

- Các thành viên trong Hội đồng có mặt đảm bảo đúng Quy chế về đào tạo trình độ thạc sỹ hiện hành.
- Đại diện Viện ĐTSĐH công bố Quyết định thành lập Hội đồng của Hiệu trưởng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ.
  - + Học viên bảo vệ luận văn (thời gian không quá 20 phút);
  - + Các phản biện đọc nhận xét và đưa ra các câu hỏi
  - + Học viên trả lời các câu hỏi của các phản biện;
  - + Học viên trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và người tham dự;
  - + Phiếu chấm luận văn thạc sỹ của các thành viên Hội đồng
  - + Biên bản kiểm phiếu
  - + Hội đồng họp kín;
  - + Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả và Quyết luận của Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng ghi đầy đủ thông tin buổi bảo vệ vào biên bản bảo vệ (BM.07 - QT.SĐH.05).

## PHỤ LỤC 08

### THỦ TỤC XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

#### **1. Nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học**

*Nội dung:* Học viên xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả, thôi học vì lý do cá nhân hoặc lý do hợp lệ khác, không thuộc trường hợp bị buộc thôi học theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Học viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (ghi rõ điểm trung bình chung tích lũy), thôi học (theo mẫu), kèm theo các minh chứng (nếu có), tại văn phòng Viện ĐT SDH;
- Viện ĐT SDH tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan;
- Viện trưởng Viện ĐT SDH xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;
- Viện ĐT SDH thông báo kết quả cho học viên và hoàn thiện các thủ tục liên quan.

#### **2. Học tiếp**

*Nội dung:* Học viên sau khi nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập tiếp.

*Hồ sơ:*

- Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) ;
- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Học viên nộp hồ sơ cho Viện ĐT SDH;
- Viện ĐT SDH xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định;
- Viện ĐT SDH thông báo kết quả cho học viên và hoàn thiện các thủ tục liên quan.

## PHỤ LỤC 09

### THỦ TỤC CHUYỂN ĐẾN, CHUYỂN ĐI

*Nội dung:* Học viên xin chuyển trường khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Hồ sơ:*

– Chuyển đi:

- + Đơn xin chuyển trường;
- + Giấy chứng nhận kết quả thi hoặc giấy báo nhập học của năm học đó;
- + Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: chuyển nơi công tác hoặc gia đình chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

– Chuyển đến:

- + Đơn xin chuyển trường, được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi ;
- + Giấy chứng nhận kết quả thi hoặc giấy báo nhập học của năm học đó;
- + Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: chuyển nơi công tác hoặc gia đình chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập...

*Quy trình và thẩm quyền giải quyết:*

- Học viên nộp hồ sơ tại Viện Đào tạo SĐH;
- Chuyên viên Viện Đào tạo SĐH tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình Viện trưởng xem xét;
- Trình Ban Giám hiệu quyết định;
- Viện Đào tạo SĐH thông báo kết quả cho học viên trong thời gian quy định đồng thời hoàn thiện các thủ tục liên quan;

## PHỤ LỤC 10

### PHỐI HỢP GIỮA VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

#### 1. Cơ cấu tổ chức và quản lý đào tạo SDH

Tham gia trực tiếp công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH

1. Ban Giám hiệu
2. Hội đồng Đào tạo và Khoa học công nghệ Trường (ĐT & KHCN)
3. Viện Đào tạo SDH
4. Phòng Thanh tra
5. Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng
6. Đơn vị chuyên môn
7. Hội đồng KH Khoa
8. Giảng viên, Cán bộ hướng dẫn luận văn tốt nghiệp

#### 2. Hội đồng ĐT & KHCN Trường

Bên cạnh những chức năng quan trọng và chiến lược đã được quy định, Hội đồng ĐT & KHCN Trường có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng về những chủ trương, chiến lược phát triển trong công tác đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường.

#### 3. Viện Đào tạo SDH

**3.1. Chức năng:** Triển khai công tác tổ chức, quản lý đào tạo SDH của Trường (kể cả các chương trình liên kết đào tạo SDH với nước ngoài).

**3.2. Nhiệm vụ:** Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo SDH; phối hợp với các Đơn vị chuyên môn trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo SDH. Viện Đào tạo SDH có nhiệm vụ như sau:

- a. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo SDH cho các chuyên ngành đào tạo.
- b. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn xây dựng chương trình đào tạo SDH.
- c. Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh SDH; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển chọn đào tạo SDH ở nước ngoài.
- d. Lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra, theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của Trường.

e. Phối hợp với các Đơn vị chuyên môn, khoa, phòng, ban chức năng, tổ chức và quản lý các chương trình phối hợp đào tạo SDH với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo SDH sử dụng ngân sách nhà nước, thông tin về SDH trong và ngoài nước.

f. Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định, qui trình liên quan đến đào tạo SDH. Trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy chế, quy định, qui trình liên quan đến đào tạo SDH và kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung.

g. Phối hợp với các bộ phận chức năng khác của Trường theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định, qui trình này.

h. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về quản lý SDH. Chịu trách nhiệm thông kê, xác nhận và soạn thảo các hợp đồng thanh toán khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn tốt nghiệp cho bậc SDH.

i. Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng SDH: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lập lịch thi học kỳ; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do Trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học; tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề học vụ cao học quá thời hạn đào tạo.

j. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH.

k. Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên SDH.

l. Cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo SDH cho Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng để phục vụ công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo SDH.

m. Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SDH.

n. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo SDH.

o. Đảm bảo thông tin về đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường và của đối tác.

#### **4. Phòng Thanh tra**

##### **4.1. Chức năng**

Phòng Thanh tra giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ về đào tạo SDH trong phạm vi Nhà trường nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật, quy



định, quy chế của Trường, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo SDH của Trường.

#### **4.2. Nhiệm vụ**

a. Chủ trì việc tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các chính sách và pháp luật về đào tạo, Quy chế đào tạo SDH, Quy định giảng dạy trong công tác đào tạo SDH.

b. Giám sát các công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

### **5. Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng**

#### **5.1. Chức năng**

Phòng Kiểm định và đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách, có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng Trường và các chương trình đào tạo SDH, góp phần vào việc hoàn thành sứ mệnh và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển Trường.

#### **5.2. Nhiệm vụ**

1. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các tiêu chí, các văn bản đánh giá chất lượng đào tạo SDH; hướng dẫn, chi đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường.

2. Tổ chức việc thăm dò và xử lý các ý kiến học viên SDH trong công tác giảng dạy, chương trình đào tạo... Tổ chức việc thăm dò ý kiến các cựu học viên SDH.

### **6. Đơn vị chuyên môn**

**6.1. Chức năng:** Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các chuyên ngành do Đơn vị chuyên môn quản lý thông qua vai trò của Hội đồng KH Khoa; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; giảng dạy các môn học của chuyên ngành do Đơn vị chuyên môn quản lý.

#### **6.2. Nhiệm vụ:**

a. Phối hợp với Viện Đào tạo SDH trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo SDH, bao gồm:

- Xác định chuyên ngành đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học chuyển đổi và bổ sung, môn thi tuyển.
- Tổ chức việc xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo SDH, đề cương chi tiết môn học, giáo trình. Phối hợp với Viện Đào tạo SDH lập hồ sơ xin mở chuyên ngành đào tạo mới;
- Giảng dạy các môn học bổ sung, chuyển đổi kiến thức, ôn tập các môn thi đầu vào.

- b. Xác định môn học có thực hành, thí nghiệm (TH-TN), BTL, xây dựng các bài TH-TN, BTL
- c. Phân công giảng dạy các môn học, các chuyên đề, đề xuất cán bộ hướng dẫn, phản biện, hội đồng chấm luận văn, thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định của Trường.
- d. Xây dựng và cập nhật danh sách các hướng nghiên cứu, danh sách đề tài nghiên cứu của các nhà khoa học có đủ điều kiện để hướng dẫn.
- e. Xét duyệt tên đề tài luận văn.

## **7. Hội đồng KH Khoa**

**7.1. Chức năng:** Bên cạnh các chức năng đã được qui định, Hội đồng KH của Khoa có trách nhiệm tư vấn cho Trường Đơn vị chuyên môn về công tác đào tạo SDH cho các chuyên ngành quản lí.

**7.2. Nhiệm vụ:** Giúp Trường Đơn vị chuyên môn thẩm định về mặt chuyên môn các vấn đề liên quan đến đào tạo SDH của Khoa:

- a. Đề xuất các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ.
- b. Xác định đối tượng tuyển sinh, môn học chuyển đổi, bổ sung, môn thi tuyển
- c. Xây dựng và cập nhật CTĐT, hồ sơ mở chuyên ngành đào tạo SDH mới
- d. Xây dựng danh sách các nhà khoa học có đủ điều kiện để hướng dẫn tốt nghiệp.

## **8. Giảng viên (GV)**

**8.1.** Giảng viên giảng dạy SDH phải đáp ứng đầy đủ quy định của về tiêu chuẩn giảng viên SDH.

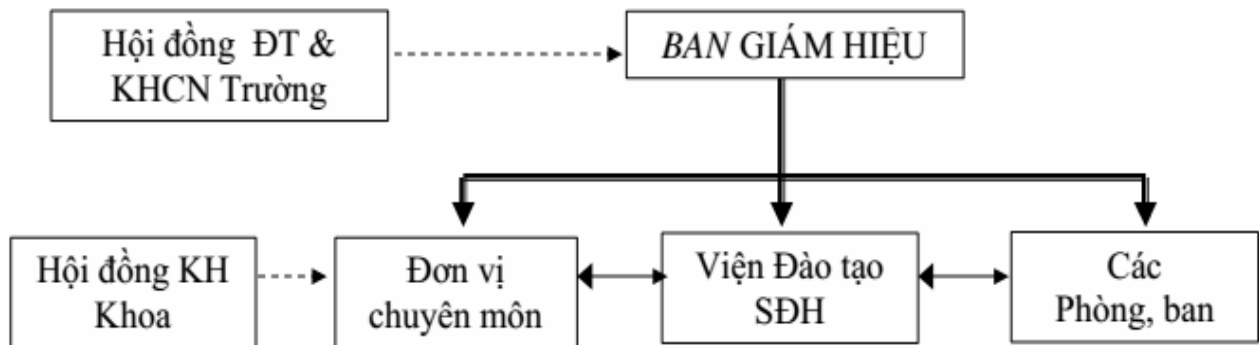
**8.2.** Giảng viên có trách nhiệm biên soạn đầy đủ bài giảng cho môn học tương ứng; truyền đạt kiến thức chuyên ngành theo đúng trình độ của cấp đào tạo; thực hiện nghiêm túc qui chế giảng dạy của Trường, kế hoạch, chương trình đào tạo đối với môn học phụ trách giảng dạy (lên lớp, kiểm tra, tổ chức thi cuối học kỳ, nộp điểm,...).

## **9. Cán bộ hướng dẫn (CBHD)**

**9.1.** Cán bộ hướng dẫn là nhà khoa học đáp ứng đầy đủ quy định của Trường về tiêu chuẩn người hướng dẫn. Cán bộ hướng dẫn do Đơn vị chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định phân công.

**9.2.** CBHD chịu trách nhiệm thực hiện quy định của Trường về nhiệm vụ của người hướng dẫn học viên cao học quy định trong Quy chế đào tạo SDH do Trường ban hành.

## SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SĐH CỦA TRƯỜNG



Quan hệ chỉ đạo:  $\longrightarrow$

Quan hệ phối hợp trực tiếp :  $\longleftrightarrow$

Quan hệ tư vấn:  $\dashrightarrow$

### *Các chức năng chính:*

1. Viện Đào tạo SĐH: Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý đào tạo SĐH của Trường.
2. Các Phòng, Ban khác: Hỗ trợ, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức và quản lý đào tạo SĐH của Trường
3. Đơn vị chuyên môn: Là đầu mối quản lý, chịu trách nhiệm chung trước Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn của các chuyên ngành quản lý thông qua vai trò của Hội đồng KH của Khoa; thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; giảng dạy các môn học của chuyên ngành.
4. Hội đồng KH Khoa: trách nhiệm tư vấn cho Trưởng Đơn vị chuyên môn về công tác đào tạo SĐH cho các chuyên ngành quản lý.

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN  
THEO CÁC NỘI DUNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**1. Tuyển sinh**

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>	<i>Phòng Thanh tra</i>	<i>Phòng KĐ&amp;BĐCL</i>
Thông báo tuyển sinh	Chủ trì			
Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh	Chủ trì			
Học bổ sung kiến thức	Lập kế hoạch	Giảng dạy		
Thành lập HĐTS và các Tiểu ban giúp việc HĐTS	Chủ trì			Phối hợp
Phân công trách nhiệm trong công tác tuyển sinh	Chủ trì			Phối hợp
Tổ chức thi tuyển sinh	Chủ trì			Phối hợp
Tổ chức làm phách và chấm thi	Chủ trì	Chấm thi		Phối hợp
Chấm phúc tra	Chủ trì	Chấm phúc tra		Phối hợp
Tổ chức xét tuyển	Chủ trì			Phối hợp
Tổ chức gọi học viên nhập trường	Chủ trì			
Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh	Phối hợp		Chủ trì	

**2. Mở chuyên ngành đào tạo**

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Định hướng phát triển ngành nghề	Chủ trì	Phối hợp
Đề án đăng ký mở ngành	Phối hợp	Chủ trì
Hội thảo	Phối hợp	Chủ trì
Hồ sơ, thủ tục mở ngành	Chủ trì	Phối hợp
Thẩm định, thẩm tra của Bộ GD&ĐT, Sở GD-ĐT Hải Phòng	Chủ trì	Phối hợp
Quyết định cho phép mở ngành của Bộ GD&ĐT	Chủ trì	Phối hợp

**3. Điều chỉnh chương trình đào tạo**

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Đánh giá nhu cầu và đề nghị điều chỉnh, thay đổi CTĐT	Phối hợp	Chủ trì

Hoàn chỉnh CTĐT	Phối hợp	Chủ trì
Hội thảo	Phối hợp	Chủ trì
Hồ sơ, thủ tục điều chỉnh, thay đổi CTĐT	Chủ trì	Phối hợp
Quyết định triển khai CTĐT	Chủ trì	Phối hợp
Triển khai HP mới	Chủ trì	Phối hợp

#### 4. Hoạt động đào tạo

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Kế hoạch học tập	Chủ trì	Phối hợp
Phân công Giảng viên	Phối hợp	Chủ trì
Tài liệu, Lịch trình, Bộ đề thi		Gửi Viện ĐT SDH trước khi bắt đầu giảng dạy
Triển khai giảng dạy	Phối hợp	Chủ trì
Bảng theo dõi học tập	Chủ trì	Phối hợp
Điểm thảo luận, kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớn		Gửi Viện ĐT SDH 15 ngày sau khi kết thúc học phần
Xét điều kiện dự thi	Chủ trì	Phối hợp
Chuẩn bị đề thi, tổ chức thi	Chủ trì	
Chấm thi		Chủ trì
Quản lí, lưu trữ điểm	Chủ trì	
Hợp đồng giảng dạy	Chủ trì	

#### 5. Luận văn tốt nghiệp

<i>Nội dung</i>	<i>Viện Đào tạo SDH</i>	<i>Đơn vị chuyên môn</i>
Đăng ký đề tài luận văn	Chủ trì	Phối hợp
Duyệt tên đề tài luận văn		Chủ trì
Quyết định giao đề tài	Chủ trì	Đề xuất người hướng dẫn
Thực hiện đề tài		Chủ trì
Sửa chữa, hiệu chỉnh tên đề tài	Phối hợp	Chủ trì
Xét điều kiện bảo vệ luận văn	Chủ trì	Phối hợp
Nộp luận văn	Chủ trì	
Hội đồng chấm luận văn	Chủ trì	Đề xuất người tham gia Hội đồng
Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	Chủ trì	Phối hợp
Điều kiện tốt nghiệp	Chủ trì	

Cấp bằng thạc sỹ	Chủ trì	
Chế độ báo cáo, lưu trữ	Chủ trì	